




Guide d'utilisation Dashboard
- *FFJDA* -

6. GESTION DES PAGES

« Pages » vous permet de créer et organiser les pages de contenus de votre site.

Pour une création, cliquez sur « Nouvelle page », je vous explique en p.12 la suite.

Pour une modification ou une suppression, survolez la page en question et les options s'affichent. Pour les actions rapides, il faut cocher les acteurs concernés et aller cliquer sur le menu déroulant. Vous pouvez les « Publier », « Dépublier » (ils seront alors à nouveau en brouillon) et « Supprimer ».

Une gestion d'ordre d'apparition est en place, en cliquant sur le bouton « gérer l'ordre ». Maintenez le clic sur  puis glisser & déposer dans l'ordre de votre choix.



Notes

The screenshot displays the 'GÉRER VOS PAGES' management interface. At the top, there are navigation buttons for 'VOIR MON SITE' and 'DÉCONNEXION'. Below these are five category buttons: 'Personnaliser', 'Gérer vos modules', 'Gérer vos actualités', 'Gérer vos événements', and 'Gérer vos médias'. The main area shows a table of pages with columns for 'Auteur', 'État', and 'Actions'. A dropdown menu is open over the 'Actions' column, showing options: 'Publier', 'Dépublier', and 'Supprimer'. A red button '+ NOUVELLE PAGE' is visible. A green box highlights the 'Modifier | Afficher | Supprimer' options for a specific page. A green arrow points from the 'GÉRER L'ORDRE' button to the 'Modifier | Afficher | Supprimer' options. Another green arrow points from the 'OK' button in the dropdown menu to the 'Modifier | Afficher | Supprimer' options. A third green arrow points from the 'GÉRER L'ORDRE' button to the page list.

6. GESTION DES PAGES

Au clic sur « Nouvelle page », la fenêtre à droite s'affiche.

L'éditeur de contenu vous propose les fonctionnalités habituelles :

- Gras, italique
- Création de lien
- Liste numérotée ou à puces
- Banque de médias (fichiers et photos)
- Insertion de citations
- Insertion de tableaux
- Retour en arrière / en avant

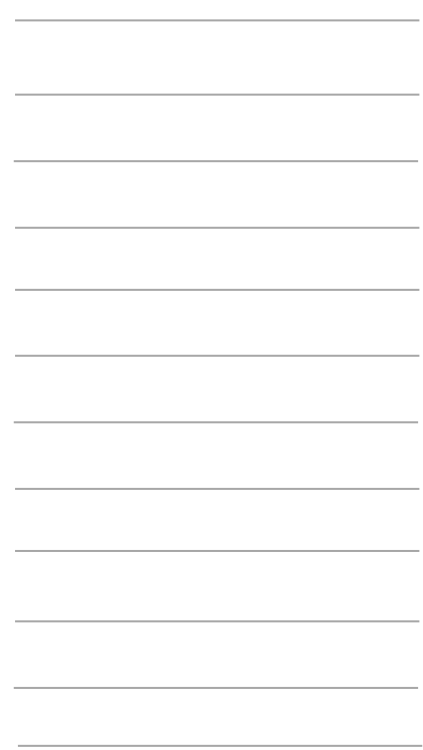
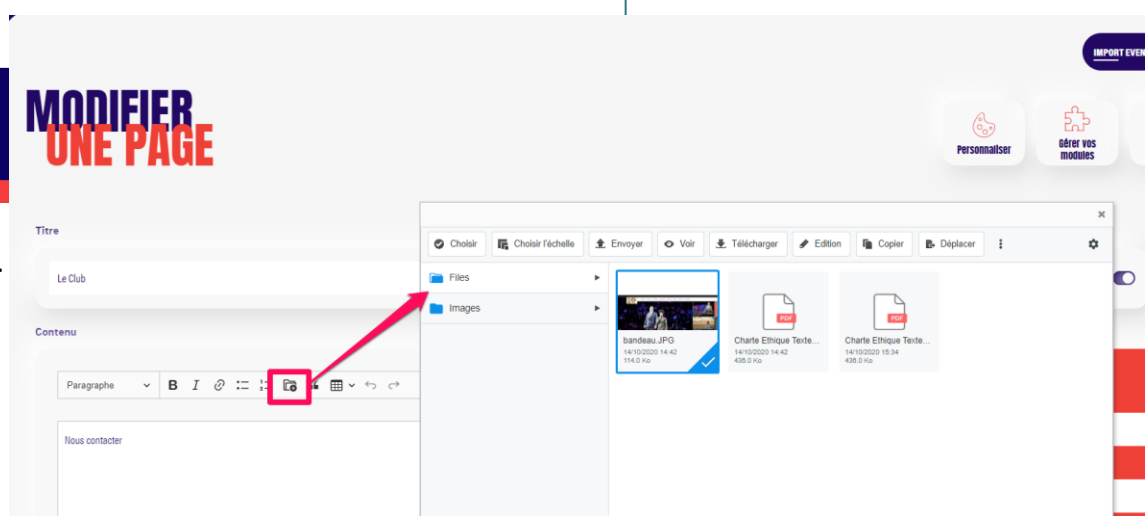
Le dossier vous permet d'accéder à votre banque de médias (fichiers et photos) :

1. Fichiers vous permet d'insérer des fichiers type PDF par exemple ou des visuels en jpg par exemple également

Au clic sur une image :

1. Choisir : permet de l'insérer dans votre page. Un double clic sur l'image fera la même action.
2. Choisir l'échelle : propose différentes tailles pré-paramétrées
3. Envoyer : permet d'envoyer de nouvelles photos sur cet interface
4. Voir : permet d'ouvrir la photo en plein écran
5. Télécharger : permet de télécharger cette image sur votre ordinateur
6. Edition : permet d'éditer votre image pour la redimensionner, rogner les bords, faire une rotation, ajuster la teinte ou ajouter un filtre > ensuite enregistrer
7. Copier : vous permet de copier puis coller cette image dans un autre dossier
8. Déplacer : vous permet de couper puis coller cette image dans un autre dossier
9. Les 3 petits points vous permettront d'accéder au boutons « renommer » et « effacer »

Vous disposez des mêmes fonctionnalités pour un fichier (sauf choisir l'échelle et édition).

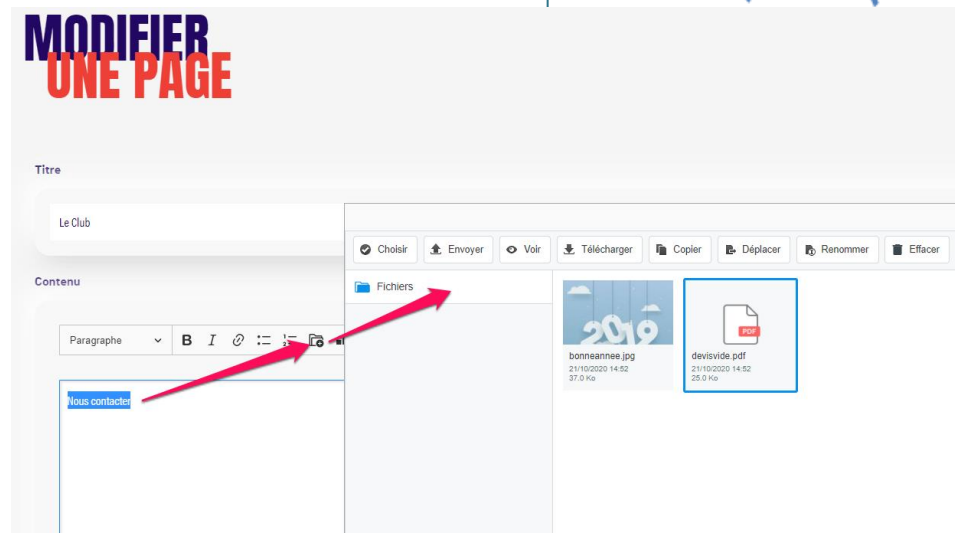


6. GESTION DES PAGES



Comment créer un lien vers un PDF ?

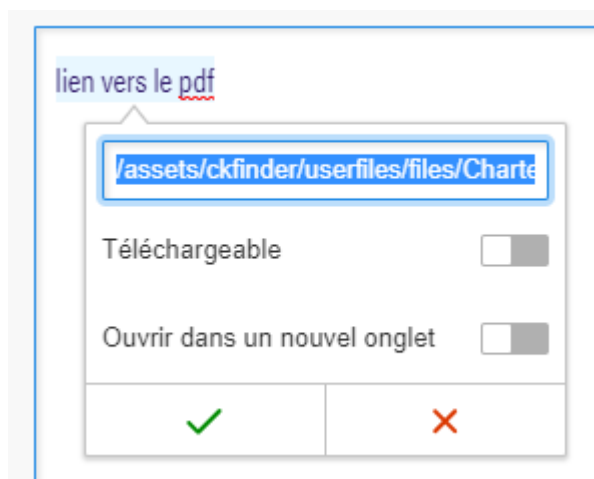
1. Ecrire le texte qui deviendra le lien, exemple :
2. Sélectionner votre texte et appuyer sur le picto « dossier »
3. Insérer votre PDF en double cliquant dessus



Au clic sur le lien, 2 pictos s'affichent, un crayon pour éditer le lien et un maillon avec une croix pour supprimer le lien.

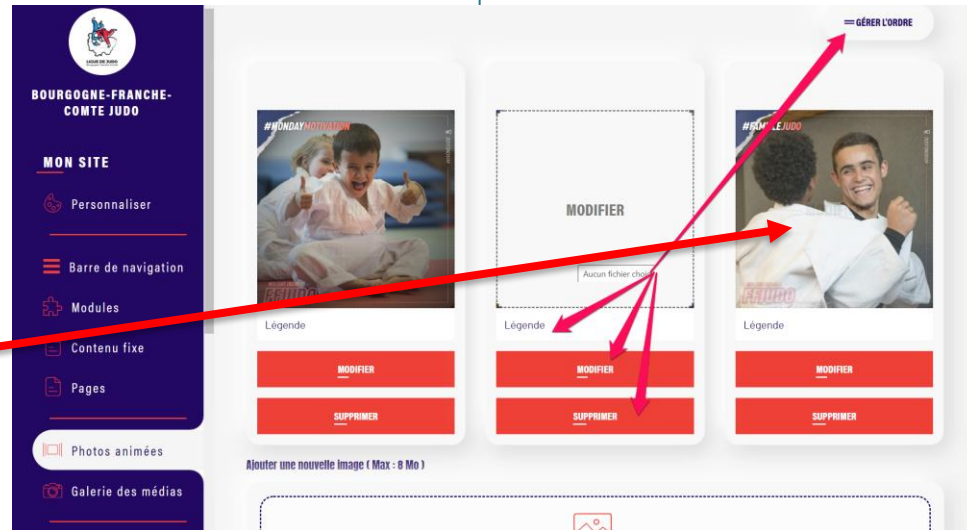
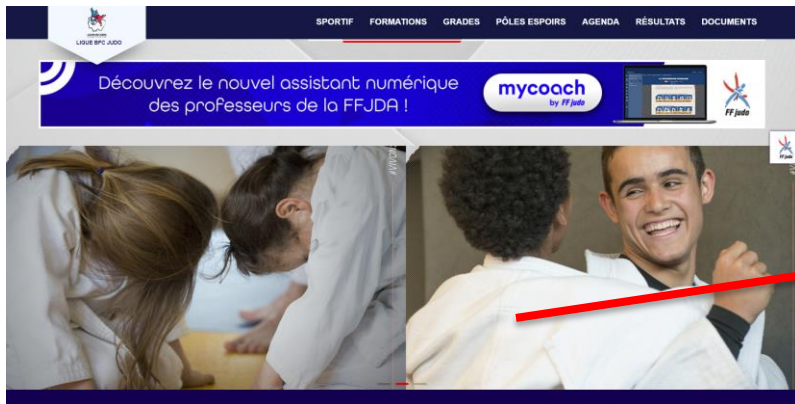
En éditant le lien vous avez plusieurs options :

- Rendre le PDF téléchargeable
- L'ouvrir dans un nouvel onglet



7.1 Photos animées

« Photos animées » vous permet d'administrer les photos visibles dans un bandeau sur la page d'accueil :



Pour administrer cette partie il vous suffit de faire glisser vos images dans l'encart « Glisser & Déposer ».

Vous pouvez ajouter une légende qui sera visible sur le site dans le champ « Légende ».

Une gestion d'ordre d'apparition est en place, en cliquant sur le bouton « gérer l'ordre ». Maintenez le clic sur **=** et glissez déposer dans l'ordre de votre choix.

Vous disposez d'une banque d'images mise à disposition par la Fédération. Cliquez sur « accéder à une banque d'images » dans l'encart « Glisser & Déposer ».



7.2 Galerie des médias

« Galerie des médias » vous permet de présenter gérer vos galeries photos. Nous vous suggérons d'en créer une par année, puis par événement.

Vous pouvez créer une arborescence de dossiers afin de trier vos photos correctement.

Au survol, plusieurs options s'affichent :

- Visualiser : pour éditer l'album, ajouter et modifier les photos
- Modifier : pour changer le titre de l'album ou gérer l'arborescence
- Supprimer

Le dernier bloc vous permet de créer un album.



Notes

The screenshot shows the 'GÉRER VOS ALBUMS' interface. On the left is a dark sidebar with the 'Galerie des médias' menu item highlighted. The main area has a header with 'GÉRER VOS ALBUMS' and several action buttons: 'PERSONNALISER', 'GÉRER VOS MODÈLES', 'GÉRER VOS ACTUALITÉS', 'GÉRER VOS ÉVÉNEMENTS', 'GÉRER VOS MÉDIAS', and 'GÉRER VOS ALBUMS'. Below the header is a search bar and a list of albums. One album is visible: 'Franche-Comté Minimes'. A red arrow points from the 'GÉRER VOS ALBUMS' button in the top right to the 'Gérer l'album' option in the album list.

7.3 Actualités

« Actualités » vous permet de gérer les articles que vous souhaitez mettre en ligne.

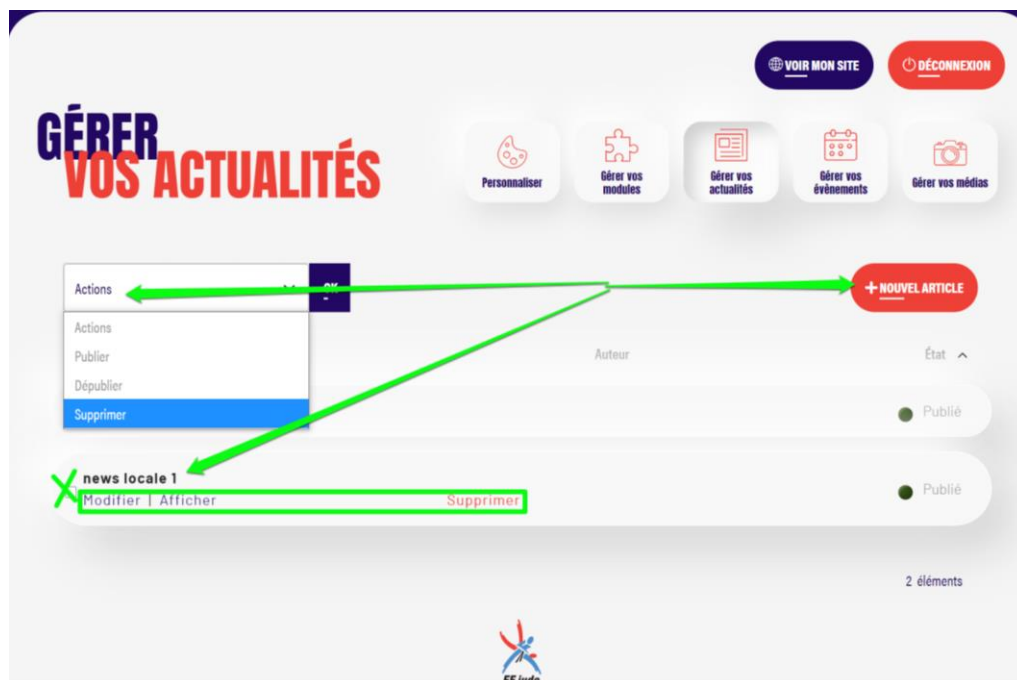
Pour une création, cliquez sur « Nouvel article », je vous explique en p.19 la suite.

Pour une modification ou une suppression, survolez l'article en question et les options s'affichent.

Pour les actions rapides, il faut cocher les articles concernés et aller cliquer sur le menu déroulant. Vous pouvez les « Publier », « Dépublier » (ils seront alors à nouveau en brouillon) et « Supprimer ».



Notes



7.3 Actualités

Au clic sur « Nouvel article », la fenêtre de droite s'affiche. Pour créer votre article vous devrez renseigner tous les champs ci-dessous :

1. Le titre de l'article
2. Le contenu (texte, photos, liens, puces, tableaux... explications p.12-13)
3. Les options

Mise en avant et Popup sont expliquées en page suivante (auteur, si vous souhaitez signer l'article, permalien, si vous souhaitez personnaliser l'url de l'article, catégorie, si vous souhaitez classifier l'article, et extrait, pour afficher un résumé d'une ligne)

1. L'image associée
2. Possibilité de visualisation avant la publication
3. Publier ou laisser en mode brouillon



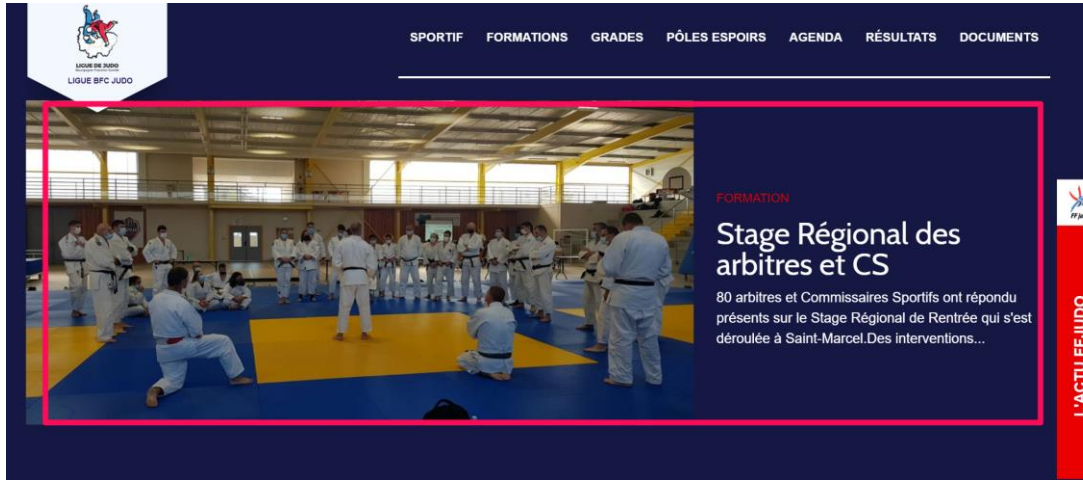
The screenshot shows the "AJOUTER UNE ACTUALITÉ" form. At the top, there are buttons for "TUTORIEL", "VOIR MON SITE", and "SE CONNECTER". Below these are several icons for "Personnaliser", "Mettre vos modules", "Gérer vos actualités", "Gérer vos événements", "Gérer vos médias", and "Mettre vos contacts". The form is divided into several sections: "Titre" with a text input field and a "STATUT (EN LIGNE)" toggle set to "6"; "Contenu" with a rich text editor and a "VISUALISER" button set to "5"; "Options" with a red sidebar containing "Mise en avant" and "Popup" radio buttons, "Auteur" text input, "Permalien" text input, "Catégorie" dropdown, and "Extrait de l'article" text input; and "Image de l'article (Max : 8 Mo)" with a "Glisser & Déposer" area and an "IMPORTER UN FICHIER" button. At the bottom, there are "ANNULER" and "METTRE À JOUR" buttons, and the FFJudo logo.



7.3 Actualités



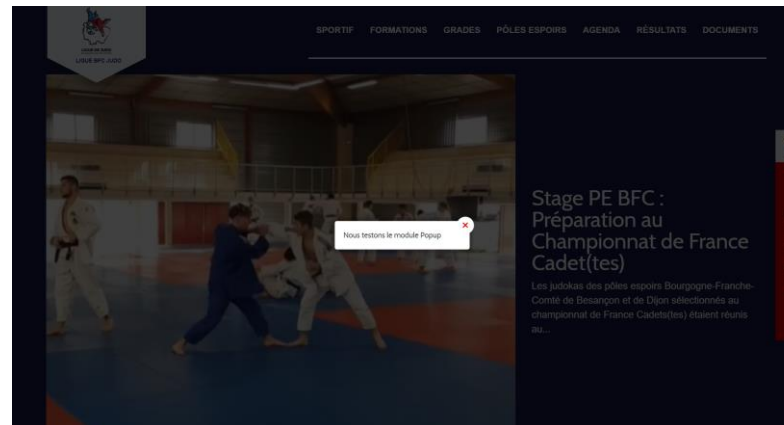
L'actualité « Mise en avant » s'affiche en grand :



Notes

La popup s'affiche à l'ouverture du site :
(elle doit être utilisée ponctuellement pour communiquer une information urgente)

L'information doit être saisie dans
« Extrait de l'article » depuis
votre administration.



7.3.2 Ajouter une photo

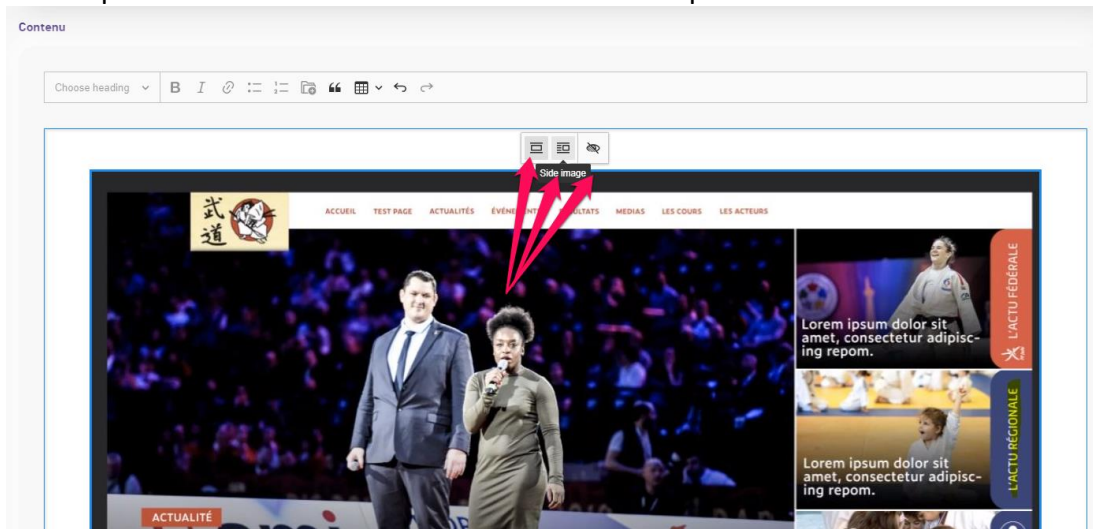


Notes

Pour ajouter une image dans votre article, voir p.12.

Vous avez ensuite 3 options :

- Le premier logo permet d'afficher l'image sur toute la largeur de l'article
- Le second permet d'ajouter du texte à côté
- Le troisième permet d'administrer le texte alternatif de la photo



Un texte alternatif est la description d'une image qui est lue par des logiciels pour des personnes qui ne peuvent pas la voir (les non-voyants par exemple). Il est utile également pour le référencement, c'est grâce à lui que votre visuel pourra ressortir lors d'une recherche sur google images.

Pour supprimer la photo, sélectionnez la et cliquez sur la touche « Suppr. » de votre clavier.

7.4 Edito

L'édito est le premier bloc (après les actualités) sur la page d'accueil de votre site.

Pour administrer son contenu il suffit de compléter le texte et la photo :

The screenshot shows the 'Edito' (edit) interface for a website page. At the top, there are navigation buttons: 'TUTORIEL', 'VOIR MON SITE', and 'DÉCONNEXION'. Below these are six main action buttons: 'Personnaliser', 'Gérer vos modules', 'Gérer vos actualités', 'Gérer vos événements', 'Gérer vos médias', and 'Gérer vos admins'. The main editing area is titled 'Modifier une page' and contains the following elements:

- Titre (Title):** A field containing the word 'Edito'.
- Contenu (Content):** A rich text editor with a toolbar showing options for Paragraph, Bold (B), Italic (I), Link, Bulleted List, Numbered List, Table, Quote, Grid, Undo, and Redo. The text area contains three paragraphs:
 - Proche de Besançon, le Judo Club Les Auxons saura vous accueillir que vous soyez judoka débutant ou confirmé.
 - Le Judo Club Les Auxons est un club de plus d'une centaine de licenciés, présidé par M. Laurent Tourneret. Le Dojo se trouve au centre sportif des Auxons, il a été inauguré en 2019.
 - Les cours sont assurés le lundi, le mardi, le mercredi, le vendredi et le samedi. Pour retrouver tous les horaires rendez vous dans les plannings.
 - L'accueil du judoka se fait dès 4 ans.
- Image de l'article (Max : 8 Mo):** A media selection interface. It features a 'Glisser & Déposer' (Drag & Drop) area with supported file types (png, jpg, jpeg). Below this is an 'IMPORTER UN FICHIER' (Import File) button and an option to 'accéder à une banque d'images' (access to an image bank). A red dashed box highlights the drop area, and two red arrows point from it to the first and second paragraphs of the content editor.



Notes

7.5 Agenda

« Agenda » vous permet de gérer les événements que vous souhaitez mettre en ligne.

Pour une création, cliquez sur « Nouvel événement », je vous explique en p.27 la suite.

Pour une modification ou une suppression, survolez l'événement en question et les options s'affichent. Pour les actions rapides, il faut cocher les événements concernés et cliquer sur le menu déroulant. Vous pouvez les « Publier », « Dépublier » (ils seront alors à nouveau en brouillon) et « Supprimer ».



Notes

7.5 Agenda – Création d'événement



Au clic sur « Nouveau cours », la fenêtre de droite s'affiche. Pour créer un cours vous devrez renseigner tous les champs ci-dessous :

1. Le titre de l'événement
2. Le contenu (texte, photos, liens, puces, tableaux... explications p.12-13)
3. Les options : date de l'événement, lieu,... (Permalien et extrait de l'événement ne sont pas obligatoires)
4. Photo associée
5. Publier ou laisser en mode brouillon
6. Enregistrer


Notes

7.6 Acteurs

« Acteurs » vous permet de présenter les membres de votre encadrement sportif et les membres du comité de votre club.

Pour une création, cliquez sur « Nouvel acteur », je vous explique en p.29 la suite.

Pour une modification ou une suppression, survolez l'acteur en question et les options s'affichent. Pour les actions rapides, il faut cocher les acteurs concernés et aller cliquer sur le menu déroulant. Vous pouvez les « Publier », « Dépublier » (ils seront alors à nouveau en brouillon) et « Supprimer ».

Une gestion d'ordre d'apparition est en place, en cliquant sur le bouton « gérer l'ordre ». Maintenez le clic sur  puis glisser & déposer dans l'ordre de votre choix.



Notes

MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR	Fonctions	Catégorie
<input checked="" type="checkbox"/> Beatrice TOURNERET	Secrétaire	MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR
<input type="checkbox"/> Laurent TOURNERET	Président	MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR
<input type="checkbox"/> Philippe MOISSEFF	Désionnaire	MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR
<input type="checkbox"/> Alexandre PT	Chargé des licences	MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR

ENCADREMENT SPORTIF	Fonctions	Catégorie
<input type="checkbox"/> Frédéric GEVREY	Coach	ENCADREMENT SPORTIF
<input type="checkbox"/> Thierry CUENOT	Entraîneur	ENCADREMENT SPORTIF

7.6 Acteurs

Au clic sur « Nouvel acteur », la fenêtre ci-dessous s’affiche. Pour créer un acteur vous devrez renseigner tous les champs ci-dessous :

1. Son nom (et prénom si vous le souhaitez)
2. Sa fonction
3. Une description de son parcours si vous le souhaitez
4. La catégorie encadrement sportif ou membre du comité
5. La photo (format paysage et l’acteur bien au centre de préférence)
6. Enregistrer

Nom

Nom 1

Fonction

Fonction 2

Description

3

0 / 800

Options 4

INFORMATIONS

Catégorie

Choisir une catégorie ▼

Photo de l'acteur (Max : 8 Mo)

5

Glisser & Déposer

.png, .jpg, .jpeg

IMPORTER UN FICHIER

▲ Photo portrait de préférence

ANNULER

ENREGISTRER ET QUITTER

ENREGISTRER



Notes

7.7 Réseaux sociaux

« Réseaux sociaux » vous permet de présenter vos pages dédiées sur les réseaux. Vous pouvez ajouter un lien Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn....

Les logos vont s'insérer sous l'inscription à la newsletter dans le pied de page:

RESTEZ INFORMÉS

Votre e-mail



VOS RÉSEAUX SOCIAUX



https://www.facebook.com/pages/category/Sports-Club/Judo-Club-Les-Auxois-548892342435444/



insérer un lien



insérer un lien



insérer un lien



insérer un lien



insérer un lien



insérer un lien



insérer un lien

ENREGISTRER



Notes

7.8 Partenaires

« Partenaires » vous permet de présenter vos partenaires clubs. Les partenaires fédéraux sont gérés via un flux et ne sont pas modifiables.

Pour les partenaires clubs, il suffit d’insérer le logo, ajouter le nom du partenaire et le lien de son site. Ils apparaîtront sur votre site, en dessous des partenaires fédéraux.



Notes

GÉRER VOS PARTENAIRES

- Personnaliser
- Gérer vos modules
- Gérer vos actualités
- Gérer vos événements
- Gérer vos médias

AJOUTER UN PARTENAIRE

Logo

Glisser & Déposer
.png, .jpg, .jpeg

IMPORTER UN FICHIER

Nom:

Lien:

AJOUTER

7.9 Newsletter

« Newsletter » vous permet de collecter des emails et vous créer une base de données.
L'inscription à la newsletter est présent dans le pied de page:

RESTEZ INFORMÉS



LISTE DE VOS INSCRITS

- Personnaliser
- Gérer vos modules
- Gérer vos actualités
- Gérer vos événements
- Gérer vos médias
- Gérer vos admins

Exporter

Emails

ggggg@yguhuh.fr



Notes

7.10 Archives de résultats

« Archives de résultats » vous permet d'ajouter vos archives sous format pdf :

The screenshot shows the 'Ajouter une archive' (Add archive) interface of the FFJudo website. On the left is a dark blue sidebar menu for 'BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE JUDO' with a 'MON SITE' sub-menu containing: Personnaliser, Barre de navigation, Modules, Contenu fixe, Pages, Photos animées, Galerie des médias, Actualités, Edito, Agenda, Acteurs, Réseaux Sociaux, Partenaires, Newsletter, and Archives de résultats. The main content area has a top navigation bar with 'TUTORIEL', 'VOIR MON SITE', and 'DÉCONNEXION'. Below this is a title input field labeled 'Titre'. A central area for file upload contains a dashed box with an icon of a file being added, the text 'Glisser & Déposer .pdf', and a blue button 'IMPORTER UN FICHIER'. Below this is an 'Options' section with a red box containing 'INFORMATIONS', a 'Date de l'archive' input field with a calendar icon, and a 'Type générique' dropdown menu with 'Choisir un type'. At the bottom right are 'ANNULER' and 'METTRE À JOUR' buttons, and the FFJudo logo at the bottom center.



Notes

7.11 Gérer les administrateurs

« Gérer les administrateurs » vous permet de créer des accès pour que vos collaborateurs puissent se connecter à cette interface:



Notes

LISTE DE VOS INSCRITS



Exporter ↕

Emails ▾

yyyyy@yjuhuh.fr

En cliquant sur « nouvel administrateur » :

Envoyez une invitation ! (Attention l'email de confirmation va peut-être être envoyé dans les indésirables du nouvel administrateur)

e-mail

ENVOYER